Spis przedmiotów.

1. Statut T. D. w Krakowie z r. 1874. s. 28.
2. Instrukcyja dla Kapelana T. D. 1878 s. 6.
3. Instrukcyja dla Sekretarza T. D. 1877. s. 8
4. Instrukcyja dla Lekarza T. D. 1879. s. 6.
5. Instrukcyja dla Prowizora T. D. 1877. s. 1[illegible]
6. Instrukcyja dla Nauczyciela T. D. 1881. s. 1[illegible]
7. Instrukcyja dla Księgi szkolnej 1881. s. 6.
8. Instrukcyja dla Komisyi archiwalnej 1881. s. 11.
9. Instrukcyja dla Kasy T. D. w Krak. 1881. s. 18.3
10. Wykaz Fundusów Tow. Dob. w Krak. 1879. s. 6[illegible]
11. Statut T. D. w Krakowie z r. 1885. s.
12. Akt Fundacyi s. p. D. Kitowskiego 1885. s.

Z księgozbioru

Dr Wład. Sieborowskiego

1884.

INSTRUKCYA

DLA

SEKRETARZA

TOWARZYSTWA DOBROCZYNNOŚCI.

W KRAKOWIE,
CZCIONKAMI DRUKARNI „CZASU“
pod zarządem Józefa Łakocińskiego.
1877.

Nakładem Towarzystwa Dobroczynności.

L. 314. D. T. D.
z r. 1877.

INSTRUKCYA DLA SEKRETARZA TOWARZYSTWA DOBROCZYNNOŚCI.

§. 1. Sekretarz Towarzystwa Dobroczynności jest w myśl Art. 42 i 43 statutów T. D. urzędnikiem płatnym tegoż Towarzystwa.

§. 2. Sekretarz prowadzi pod kierunkiem Prezesa biuro Towarzystwa Dobr., w lokalu wyznaczonym mu przez Radę Ogólną.

§. 3. Sekretarz obowiązany jest przebywać w kancelaryi Towarzystwa Dobr. dla stron przynajmniej przez dwie stale oznaczone godziny dziennie z wyjątkiem niedziel i świąt. Godziny te winny być na drzwiach kancelaryjnych uwidocznione, a wyznacza je Rada Ogólna.

§. 4. Sekretarz daje wszelkie wyjaśnienia stronom i ubogim zgłaszającym się z interesem do Towarzystwa Dobr. On wydaje ubogim blankiety na podania o przyjęcie do Zakładu, a wypełniwszy je stosownie, wręcza ubogiemu dla dopełnienia przepisanych warunków. Po odniesieniu podania przez

ubogiego, Sekretarz przyjmie je, jeżeli ubogi uczynił zadość wszystkim warunkom wskazanym, a następnie prześle je Magistratowi kr. gł. m. Krakowa do poświadczenia przynależności ubogiego do gminy krakowskiej. Jeżeli ubogi nie przynależy do gminy krakowskiej, Sekretarz zawiadamia go natychmiast, iż do Zakładu przyjętym być nie może (Art. 1 Statutu), podanie złoży do akt i na najbliższem posiedzeniu zawiadomi o tem Radę Ogólną.

§. 5. Sekretarz odbiera wszelkie pisma wnoszone i nadsyłane do Towarzystwa Dobr.; każde pismo zaopatrzone liczbą porządkową i datą podania, zaciąga tego samego dnia do Dziennika podawczego i do Repertoryum archiwalnego. Następnie dołączywszy do niego priora, według stanu sprawy albo je zaraz załatwi, albo wniesie na posiedzenie Rady Ogólnej, lub też prześle któremu z wydziałów do wniosku odpowiedniego lub do załatwienia, albo któremu z urzędników do wyjaśnienia. Przedmioty wydziałom lub urzędnikom przesłać się mające, winny być w jak najkrótszym czasie wprost z biura doręczone.

§. 6. Sekretarz nie może spraw żadnych samodzielnie załatwiać, ani od siebie wydawać poleceń; jest on tylko wykonawcą uchwał Rady Ogólnej i poleceń Prezesa do spraw Towarzystwa Dobr. odnoszących się. Jeżeli więc sprawa jest tak pilną, iż musi być przed posiedzeniem załatwioną, może tylko Prezes załatwić ją *ex praesidio* lub przez okólnik do radców wystosowany. Przedmioty załatwione bez uchwały Rady Ogólnej mają być na najbliższem posiedzeniu Rady Ogólnej przedstawione i do jej wiadomości podane.

§. 7. Obowiązkiem jest sekretarza pamiętać o zwołaniu każdego posiedzenia, czy to zwyczajnego czy nadzwyczajnego. W tym celu ma przynajmniej na trzy dni przed posiedzeniem podać okólnik do podpisu Prezesowi i bezzwłocznie doręczyć go serwitorowi do obniesienia. Na okólniku wypisani być mają wszyscy członkowie Rady Ogólnej, oraz urzędnicy Towarzystwa Dobr. z wyjątkiem ochmistrzyń, jak niemniej osoby, które Rada Ogólna lub Prezes Towarzystwa Dobr. na posiedzenie zaprosić postanowi. Uwidoczniony być

także powinien na okólniku dzień, godzina i miejsce posiedzenia.

§. 8. Na posiedzeniu przedstawia Sekretarz sprawy w następującym porządku:

Po odczytaniu i przyjęciu protokołu z ostatniego posiedzenia winien

naprzód: zawiadomić o wykonaniu zapadłych na posiedzeniu poprzedniem uchwał, lub o powodach, dla których jakakolwiek uchwała wykonaną być nie mogła;

powtóre: odczyta raporta urzędników: prowizora o stanie i ruchu ubogich, wykazując ile osób przyjętych być może do zakładu; kasyera o stanie kasy; księgę nadzoru żywienia dzieci, oraz wizyt pp. Wiceprezesów i Radców w Zakładzie; wreszcie wykaz asygnat od ostatniego posiedzenia wydanych;

po trzecie: zawiadomi o pismach nadeszłych do Towarzystwa Dobr. od ostatniego posiedzenia, a to według liczb porządkowych Dziennika podawczego;

po czwarte: przedstawi sprawy w dalszym ciągu poprzedzającego posiedzenia (balotowanie);

po piąte: przedłoży referaty poszczególnych Wydziałów, które albo sam wniesie, albo wręczy akta Przewodniczącemu Wydziału do sprawozdania, stosownie do tego, jakie w tej mierze otrzyma polecenie.

Sprawy przydzielone osobnym komisyom, wnoszą referenci tychże po załatwieniu spraw do wydziałów należących.

W końcu następują wnioski członków.

§. 9. Sekretarz prowadzi protokoł obrad, w którym zapisuje tylko wnioski i dokładną osnowę uchwały, pomijając wszelką dyskusyę. Różniące się zdania poszczególnych członków tylko na ich wyraźne żądanie w protokole obrad zamieści. Protokoł podpisuje Sekretarz obok Prezesa.

§. 10. Wszelkie uchwały powinny być pomiędzy jednem a drugiem posiedzeniem koniecznie załatwione, a względnie wykonane, o ile do zakresu czynności Sekretarza należą, nad czem czuwa Prezes Towarzystwa Dobr. Treść uchwał zapisaną być winna w Dzienniku podawczym.

Wszelkie poprawki Prezesa w koncepcie pism przez Sekretarza ułożonym, tenże w przepisywaniu wprowadzić powinien, o ile one zapadłej uchwały nie zmieniają. Jeżeli zachodzi wątpliwość co do zrozumienia lub sposobu wykonania uchwały, Sekretarz przedłoży jeszcze raz sprawę na najbliższem posiedzeniu Rady Ogólnej.

§. 11. Sekretarz podpisuje obok Prezesa wszelkie bez wyjątku pisma z Rady Ogólnej wychodzące, które nadto opatruje pieczęcią Towarzystwa Dobr. (Art. 15. Statutu).

§. 12. Sekretarz obowiązany jest także przyjmować wszelkie zażalenia ubogich i stron, które spisawszy protokolarnie, prześle w porozumieniu z Prezesem właściwemu Wydziałowi do zbadania i wniosku. Pisma zawierające zażalenie na któregokolwiek z członków Rady Ogólnej, wręczy Sekretarz w myśl uchwały Rady Ogólnej z dnia 15 października 1876 r. L. 431, Prezesowi Towarzystwa Dobr.

§. 13. Sekretarz wydaje asygnacye wszystkie bez wyjątku, jakie kasa ma wypłacić, jeżeli do ich wydania zapadła uchwała Rady Ogólnej, lub też otrzymał polecenie Prezesa albo Wydziału skarbowego.

Asygnacye przez siebie wypełnione i podpisane, zaciąga do Dziennika asygnat i przesyła do zakontrolowania Wydziałowi skarbowemu, a następnie do podpisu Prezesowi lub jego zastępcy.

Asygnacye wszelkie na wypłaty pieniędzy tak dla przedsiębiorców, jak na wszystkie potrzeby, doręczane będą stronom za pośrednictwem Wydziału gospodarczego (Art. 35 Statutu). Sekretarz może stronie wprost przesłać asygnacyę, jeżeli mu to Przewodniczący Wydziału gospodarczego poleci.

§. 14. Obowiązkiem Sekretarza jest pamiętać o terminie wszystkich spraw peryodycznych, jak podania do Namiestnictwa o przysłanie bezpłatne szematyzmu, do Wydziału krajowego o subwencyę, do Policyi o kwestę wielko-tygodniową, do Zdrojowisk o wody mineralne, do Władz właściwych o loteryę fantową, inseraty do dzienników o nabożeństwie za fundatorów i w dzień założenia Towarzystwa Dobr., podanie do Władz skarbowych o kompetencyę soli i t. p.

W tym celu obowiązany jest Sekretarz prowadzić Dziennik terminowy, jak niemniej trzymać w ewidencyi tok wszystkich spraw, aby każdej chwili mógł dać wyjaśnienie. Wykaz spraw zalegających przedkłada Sekretarz Radzie Ogólnej za zwyczaj na pierwszem posiedzeniu w styczniu każdego roku. Gdy jednak sprawa jaka zalega czy to w Wydziałach, czy w Komisyach, czy wreszcie u Władz dłużej nad dni 60, Sekretarz *ma obowiązek* zawiadomić o tem Radę Ogólną, która poweźmie stosowną uchwałę.

§. 15. W końcu trzechlecia, gdy zbliżać się będą nowe wybory (Art. 10, 13 i 15 statutu), Sekretarz ma przedłożyć Radzie Ogólnej projekt ogłoszenia konkursu i przygotować wszystko, co się okaże potrzebnem do zwołania Zgromadzenia walnego. Członkowie Towarzystwa Dobr. winni być wszyscy wezwani nietylko przez ogłoszenie inseratem w dzienniku miejscowym, ale także za filurą każdy osobno.

§. 16. Sekretarz powierzone ma sobie archiwum Towarzystwa Dobr., które powinien prowadzić i utrzymywać w porządku, pod własną odpowiedzialnością. Czuwa nad tem Komisya archiwalna, której kontroli Sekretarz każdej chwili poddać się winien.

§. 17. Sekretarz ma w porę przygotować materyał do Rocznika. W tym celu ułoży sam pogląd ogólny, oraz rozdział I i II, resztę dostarczą mu już gotową do druku inni urzędnicy, w oznaczonym przez Prezesa terminie. Za opracowanie innych urzędników nie jest odpowiedzialny. Złożywszy wszystko w całość, przedłoży pod uchwałę Rady Ogólnej. Uchwalony i wydrukowany Rocznik rozsyła Sekretarz wprost z biura Władzom i wszystkim bez wyjątku Członkom i Damom Towarzystwa Dobr., czy to pocztą — jak zamiejscowym; czy to przez Serwitora za filurą — jak miejscowym.

§. 18. Na koszta porta i stempla otrzyma Sekretarz awans, z którego składa rachunek poparty dowodami, jak kwity, recepisy lub poświadczenia Prezesa.

§. 19. Do obsługi w kancelaryi i do wszelkich posług w celach Towarzystwa Dobr., danym będzie Sekretarzowi

Serwitor, z pomiędzy ubogich obrany, umiejący przynajmniej czytać, a dość jeszcze silny, aby mógł pełnić te obowiązki.

§. 20. Za niewypełnianie swych obowiązków, powyższemi przepisami określonych, jest Sekretarz odpowiedzialny w myśl Art. 15 Statutu Towarzystwa Dobr.

L. 314 D. T. D.

Rada Ogólna krakowskiego Towarzystwa Dobroczynności instrukcyę powyższą uchwaliła i zatwierdziła.

Kraków d. 7 października 1877.

Dr. K. Hoszowski
Prezes.

Dr. Leon Cyfrowicz
Sekretarz.

Exemp. oprawne Rocznika T. D. otrzymujá

1. X. Protektor.	19. Namiestnik
2. Zast. Protektora.	•20. Marszałek krajowy.
3. Prezes.	21. Prezydent Miasta.
4. Prezesowa Dam	22. Prezes Apellacyi
5-8. Wiceprezesi.	23. Prezes Sądu
9. 10. Wiceprezesowe.	24. Prezes Akademii
~~11-15. Prez. Wydziałów~~	25. Rektor Uniw. Jag.
16. Biskup.	26. Prezes Dyr. Finans.
~~17. Ks. Sapieżyna~~	27. Dyrektor Policyi.
•18. Prez. T. Dob. Wsz.	28. Delegat Namiest.
~~29. Wicepr. Miasta Stoł.~~	30.
•31. Wydział krajowy.	

1. Protektor.	Namiestnik. 21.
2. Zastępca protektora	Marszałek krajowy. 22.
3. Prezeska Dam.	Ministrowi Policyi. 23. 4.
4. Prezes. T. D.	X. Rektor Uniwersytetu. 25.
5. 6 Wiceprezeski Dam	Prezes T. D. Warsz. 26.
7-10. Wiceprezesi T. D.	Namiestnictwo. 27.
11. Prezydent M. Krakowa	Wydział krajowy. 28.
12. 1 Wicepr. M. K.	
13. Delegat Rządu	
14. Prezes Apellacyi	
15. Prez. Trybunału	
16. Prez. Dyr. Finansów	
17. Dyr. Policyi.	
18. Prez. Ak. Umiej.	
19. Rektor U. J. K.	
20.	